

**Wykorzystanie książek Wydawnictwa „Economik” – Jacek Musiałkiewicz
do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach z 2019 r.
w klasach I techników, szkół branżowych I stopnia i szkół policealnych
przeznaczonych dla absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej**

Informacja pełna – ze wskazaniem konkretnych zapisów podstawy programowej (kolejność zawodów alfabetyczna)

Magazynier–logistyk

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	SPL.01. Obsługa magazynów	SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	SPL.01. Obsługa magazynów	SPL.01.2. Podstawy logistyki	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Statystyka – materiały edukacyjne	SPL.01. Obsługa magazynów	SPL.01.2. Podstawy logistyki	4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych

Sprzedawca

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Ekonomia w zarysie – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.2. Podstawy handlu	4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej Kryteria weryfikacji: 1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja 4) wymienia zasady marketingu handlowego
Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.2. Podstawy handlu	6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności

Technik administracji

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Ekonomia w zarysie – podręcznik i ćwiczenia	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.2.Podstawy administracji i prac biurowych	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.2.Podstawy administracji i prac biurowych	2) stosuje instrumenty kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.2.Podstawy administracji i prac biurowych	9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Podstawy finansów publicznych – podręcznik i ćwiczenia	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań	efekty kształcenia od 1 do 3
Postępowanie administracyjne – podręcznik i ćwiczenia	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	efekty kształcenia od 1 do 12
Pracownicy administracji publicznej Prawo administracyjne Wybrane zagadnienia z prawa (podręczniki i ćwiczenia)	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	efekty kształcenia od 1 do 14
Statystyka – materiały edukacyjne	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji	EKA.01.2.Podstawy administracji i prac biurowych	3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej

Technik agrobiznesu

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kadry i płace – podręcznik	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie	0) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej	ROL.04.9. Kompetencje personalne i społeczne	
	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie	7) stosuje działania marketingowe w agrobiznesie
	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie	7) stosuje działania marketingowe w agrobiznesie
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej	ROL.04.2. Podstawy rolnictwa	15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.2. Podstawy rolnictwa	13) sporządza biznesplan dla gospodarstwa rolnego 15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie	1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa
Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań – podręcznik	ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej	ROL.04.2. Podstawy rolnictwa	13) sporządza biznesplan dla gospodarstwa rolnego
	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.2. Podstawy rolnictwa	13) sporządza biznesplan dla gospodarstwa rolnego
Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej – podręcznik	ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie	7) sporządza sprawozdanie finansowe

Technik ekonomista

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Ekonomia w zarysie – podręcznik i ćwiczenia	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii
	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii
Elementy prawa – podręcznik i ćwiczenia	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	1) charakteryzuje podstawowe pojęcia dotyczące systemu prawnego 2) stosuje wybrane przepisy prawa cywilnego 3) stosuje wybrane przepisy prawa administracyjnego 4) stosuje wybrane przepisy prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz własności przemysłowej 5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych
	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych
Kadry i płace – podręcznik	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych 2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników, b) prowadzi akta osobowe pracowników, c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika, d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych 3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi, b) rozlicza podróże służbowe, c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych 4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy, b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych, c) prowadzi dokumentację płacową 5) przeprowadza analizę kadrową i płacową
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne	

	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	3) prowadzi sprzedaż krajową i zagraniczną Kryteria weryfikacji: rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży
	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu	3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów	
	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze 3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą 6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze 3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą 6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań – podręcznik	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu	1) organizuje proces planowania 2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej 5) sporządza plan zatrudnienia i płac 6) sporządza plan finansowy działalności
Statystyka – materiały edukacyjne	EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki	4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości
	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości

Technik handlowiec

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Ekonomia w zarysie – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.2. Podstawy handlu	4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	HAN.02.2. Podstawy handlu	4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
Elementy prawa – podręcznik i ćwiczenia	HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	HAN.02.4. Zarządzanie działaniami handlowymi	9) zawiera umowy sprzedaży
Kadry i płace – podręcznik	HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	HAN.02.7. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	6) opisuje sposoby wyliczania wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej Kryteria weryfikacji: 1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja 4) wymienia zasady marketingu handlowego
	HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	HAN.02.3. Planowanie działań sprzedażowych i monitorowanie realizacji budżetu	1) wykorzystuje informacje o rynku pochodzące z różnych źródeł 2) dokonuje wstępnej analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych 3) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy rynku 4) stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej
	HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	HAN.02.5. Organizacja gospodarki magazynowej	2) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów Kryteria weryfikacji: 1) wyjaśnia istotę rodzajów dystrybucji, takich jak: intensywna, selektywna, wyłączna 2) rozróżnia rodzaje kanałów dystrybucji 3) wskazuje pośredników kanałów dystrybucji towarów, np. hurtownie, dystrybutorzy bezpośredni, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm 4) sporządza plan dystrybucji towarów
	HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	HAN.02.6. Prowadzenie działań posprzedażowych	5) promuje towar i usługę
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	HAN.02.10. Organizacja małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.2. Podstawy handlu	6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności
	HAN.02. Prowadzenie działań handlowych	HAN.02.2. Podstawy handlu	6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności

Technik hotelarstwa

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
	HGT.06. Realizacja usług w recepcji	HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	HGT.06. Realizacja usług w recepcji	HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich	3) stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	HGT.06. Realizacja usług w recepcji	HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa	7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	HGT.06. Realizacja usług w recepcji	HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa	7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

Technik księgarstwa

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Ekonomia w zarysie – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.2. Podstawy handlu	4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej Kryteria weryfikacji: 1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja 4) wymienia zasady marketingu handlowego
	HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni	
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	HAN.01.2. Podstawy handlu	6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności
	HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	HAN.03.2. Podstawy handlu	6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności

Technik logistyk

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	SPL.01. Obsługa magazynów	SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
	SPL.04. Organizacja transportu	SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	SPL.04. Organizacja transportu	SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	SPL.01. Obsługa magazynów	SPL.01.2. Podstawy logistyki	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	SPL.04. Organizacja transportu	SPL.04.2. Podstawy logistyki	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Statystyka – materiały edukacyjne	SPL.01. Obsługa magazynów	SPL.01.2. Podstawy logistyki	4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych
	SPL.04. Organizacja transportu	SPL.04.2. Podstawy logistyki	4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych

Technik organizacji turystyki

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych	HGT.07.7. Kompetencje personalne i społeczne	
	HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	HGT.08.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych	HGT.07.2. Podstawy turystyki	4) realizuje działania marketingowe prowadzonej działalności turystycznej
	HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	HGT.08.2. Podstawy turystyki	4) realizuje działania marketingowe prowadzonej działalności turystycznej
	HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	HGT.08.4. Sprzedaż imprez i usług turystycznych	1) organizuje działania marketingowe w procesie sprzedaży imprez i usług turystycznych
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych	HGT.07.8. Organizacja pracy małych zespołów	
	HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	HGT.08.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych	HGT.07.2. Podstawy turystyki	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	HGT.08.2. Podstawy turystyki	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Prawo w turystyce i hotelarstwie – materiały edukacyjne	HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	HGT.08.2. Podstawy turystyki	5) stosuje przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych

Technik prac biurowych

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Ekonomia w zarysie – podręcznik i ćwiczenia	EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
Elementy prawa – podręcznik i ćwiczenia	EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.5. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	1) korzysta z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych 2) stosuje przepisy prawa pracy 3) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego 4) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej 5) stosuje przepisy postępowania administracyjnego 6) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu	2) stosuje instrumenty marketingu dla podniesienia efektywności działania jednostki organizacyjnej i kształtowania jej wizerunku
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu	4) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Statystyka – materiały edukacyjne	EKA.06. Wykonywanie prac biurowych	EKA.06.2. Podstawy ekonomii i marketingu	3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej

Technik rachunkowości

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Ekonomia w zarysie – podręcznik i ćwiczenia	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii
	EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii
Elementy prawa – podręcznik i ćwiczenia	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych
Kadry i płace – podręcznik	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych 2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników, b) prowadzi akta osobowe pracowników, c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika, d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych 3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi, b) rozlicza podróże służbowe, c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych 4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy, b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych, c) prowadzi dokumentację płacową 5) przeprowadza analizę kadrową i płacową
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
	EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	
	EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	

Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze 3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą 6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	2) charakteryzuje podmioty gospodarcze 3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą 6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej – podręcznik	EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek 2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe 3) prowadzi analizę finansową
Statystyka – materiały edukacyjne	EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości
	EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości

Technik reklamy

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego	PGF.07.7. Kompetencje personalne i społeczne	
	PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową	PGF.08.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego	PGF.07.2. Podstawy reklamy	10) charakteryzuje narzędzia promocji
	PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową	PGF.08.2. Podstawy reklamy	10) charakteryzuje narzędzia promocji
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego	PGF.07.8. Organizacja pracy małych zespołów	
	PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową	PGF.08.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego	PGF.07.2. Podstawy reklamy	11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową	PGF.08.2. Podstawy reklamy	11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności stosowane podczas realizacji zadań zawodowych
Sprzedaż produktów i usług reklamowych – podręcznik i ćwiczenia	PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego	PGF.07.2. Podstawy reklamy	1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu reklamy 2) charakteryzuje usługi reklamowe 3) charakteryzuje media i formy reklamy 4) charakteryzuje rodzaje podmiotów gospodarczych zajmujących się reklamą 5) charakteryzuje struktury organizacyjne specyficzne dla agencji reklamowej 6) określa rolę reklamy w działaniach biznesowych i marketingowych 7) określa funkcję reklamy w kontekście polityczno-społecznym 8) określa znaczenie branży reklamowej w gospodarce 9) charakteryzuje instytucje branży reklamowej
	PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową	PGF.08.2. Podstawy reklamy	1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu reklamy 2) charakteryzuje usługi reklamowe 3) charakteryzuje media i formy reklamy 4) charakteryzuje rodzaje podmiotów gospodarczych zajmujących się reklamą 5) charakteryzuje struktury organizacyjne specyficzne dla agencji reklamowej 6) określa rolę reklamy w działaniach biznesowych i marketingowych 7) określa funkcję reklamy w kontekście polityczno-społecznym 8) określa znaczenie branży reklamowej w gospodarce 9) charakteryzuje instytucje branży reklamowej

Technik spedytor

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	4) prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów	
Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	SPL.05.2. Podstawy spedycji	7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Statystyka – materiały edukacyjne	SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	SPL.05.2. Podstawy spedycji	3) analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji 4) opracowuje wyniki badań statystycznych

Technik turystyki na obszarach wiejskich

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	HGT.09.7. Kompetencje personalne i społecznej	
	HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	HGT.10.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	5) prowadzi działania marketingowe
	HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	10) stosuje instrumenty marketingu stosowane w sprzedaży produktu turystycznego
	HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	HGT.10.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	5) prowadzi działania marketingowe
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	HGT.09.8. Organizacja pracy małych zespołów	
	HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	HGT.10.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	HGT.10.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	HGT.10.4. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystyczne	9) sporządza biznesplan dla gospodarstwa agroturystycznego
Prawo w turystyce i hotelarstwie – materiały edukacyjne	HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	4) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące turystyki
	HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	HGT.09.4. Realizowanie imprez i usług turystycznych	1) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych
	HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	HGT.10.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	4) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące turystyki

Technik usług kelnerskich

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich	HGT.01.8. Kompetencje personalne i społeczne	
	HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych	HGT.11.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych	HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	6) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych
	HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych	HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	7) stosuje instrumenty marketingowe do sprzedaży usług gastronomicznych
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych	HGT.11.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich	HGT.01.2. Podstawy gastronomii	15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych w usługach kelnerskich
	HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych	HGT.11.2. Podstawy gastronomii	15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych w usługach kelnerskich

Technik usług pocztowych i finansowych

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Ekonomia w zarysie – podręcznik i ćwiczenia	EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
Elementy prawa – podręcznik i ćwiczenia	EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych 8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	4) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: a) charakteryzuje strategie promocji b) rozróżnia strategie cenowe
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów	
Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
Statystyka – materiały edukacyjne	EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	3) gromadzi informacje o badanej zbiorowości 4) ocenia podstawowe miary statystyczne 5) prezentuje dane statystyczne i wyniki badań

Technik żywienia i usług gastronomicznych

Książka	Kwalifikacja	Cześć kwalifikacji	Efekty kształcenia / Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne – podręcznik	HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań	HGT.02.7. Kompetencje personalne i społeczne	
	HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	HGT.12.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Marketing – podręcznik i ćwiczenia	HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	HGT.12.5. Prowadzenie usług gastronomicznych	2) stosuje działania związane z promocją usług gastronomicznych i cateringowych
Organizowanie pracy małych zespołów – podręcznik	HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	HGT.12.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – podręcznik i ćwiczenia	HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań	HGT.02.2. Podstawy żywienia i gastronomii	11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
	HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	HGT.12.2. Podstawy żywienia i gastronomii	11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych